

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор ООО «Удача»  
Поданева С.И. *С.И. Поданева*  
13.01.2025



ООО «Удача»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ**

с. Петропавловское  
2025

## **1. Общие положения**

1.1. Документ Свидетельство о профессии водителя (далее свидетельство) выдается Общества с ограниченной ответственностью «Удача» (далее – ООО «Удача») в соответствии с разделом IV Примерных программ по результатам квалификационного экзамена, которым завершается освоение программ профессионального обучения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок учета, выдачи, заполнения и хранения бланков свидетельств.

1.3. Форма свидетельства устанавливается приказом генеральным директором ООО «Удача».

1.4. Положение принимается на неопределенный срок. При изменении нормативной базы изменения и дополнения вносятся в установленном Законом порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## **2. Выдача свидетельств**

2.1. Свидетельство выдается слушателям, освоившим рабочую программу по подготовке (переподготовке) водителей транспортных средств и успешно прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке (далее — выпускник).

2.2. Основанием для выдачи свидетельства является приказ генерального директора ООО «Удача».

2.3. Свидетельство выпускнику выдаётся на следующий день после сдачи экзамена.

2.4. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику ООО «Удача» при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.5. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания ООО «Удача», хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.6. Для регистрации выданных свидетельств в ООО «Удача» ведется Книга регистрации бланков свидетельств о профессии водителя на бумажном носителе.

Книга регистрации бланков свидетельств о профессии водителя содержит следующие сведения:

- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата и номер протокола экзамена;
- наименование образовательной программы;
- срок обучения;
- дата поступления на обучение, номер приказа;
- дата окончания обучения, номер приказа;
- личная подпись.

Книга пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится у генерального директора ООО «Удача»

2.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных свидетельств за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка ”испорчено, выдано новое свидетельство“ с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

Испорченный бланк свидетельства остаётся в ООО «Удача». На нём ставится пометка «испорчено, выдано новое свидетельство номер, серия»

2.8. При потере свидетельства об окончании ООО «Удача» выпускнику выдаётся дубликат свидетельства с указанием данных ранее выданного свидетельства.

Дубликаты выдаются при условии наличия в ООО «Удача» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа на титуле справа сверху ставиться штамп «дубликат».

### **3. Заполнение бланков свидетельств**

3.1. Заполнение бланков свидетельств может производиться с помощью модуля заполнения и учета.

Модуль по заполнению и учету бланков свидетельств представляет собой программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков при помощи любых типов принтера.

3.2. Заполняются бланки свидетельств на русском языке, ручкой с черной пастой, печатными либо прописными буквами русского алфавита..

3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в свидетельство в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника.

3.4. Подпись генерального директора ООО «Удача» в свидетельство проставляется синей ручкой с последующей ее расшифровкой (инициалы. фамилия) и заверяется печатью ООО «Удача».

3.5. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым. Подчистки и исправления не допускаются.

3.6. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие дефекты, считаются испорченными и подлежат замене.

### **4. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений**

4.1. Бланки свидетельств как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

4.2. Передача полученных образовательным учреждением бланков свидетельств другим образовательным учреждениям не допускается.

4.3. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и передаче на уничтожению в ООО «Удача».